

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Курганенская средняя общеобразовательная школа


РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 112/10

ПРИНЯТО СОВЕТОМ ШКОЛЫ

(Протокол № 2 от 11.01.2021 г.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома


 Г.И. Медведев

« 11 » января 20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

 Ильинова Т.А.

Приказ № 55 от 11.01.2021 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ № V – 16.10

о порядке приема и бесплатной выдаче молока

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения дополнительным питанием в части бесплатного предоставления молока обучающихся, осваивающих образовательную программу начального общего образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Курганенской средней общеобразовательной школе (далее – Школа).

1.2. Целью выдачи бесплатного молока является укрепление здоровья обучающихся, осваивающих образовательную программу начального общего образования (далее – обучающиеся).

1.3. Директор школы приказом назначает материально-ответственное лицо за обеспечение дополнительным питанием учащихся 1-4 классов в части бесплатного предоставлением молока.

2. Порядок приема молока

2.1. Поставка молока осуществляется в порядке требований законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.2. Приём молока в Школе для организации выдачи бесплатного молока обучающимся осуществляет заведующий хозяйством.

2.3. Молоко от поставщика принимается на основании накладной и сертификата соответствия.

2.4. Молоко должно соответствовать требованиям Межгосударственного стандарта ГОСТ 32252-2013 «Молоко питьевое для питания детей дошкольного и школьного возраста. Технические условия».

2.5. Молоко храниться в специально отведенном помещении, температура в котором соответствует нормам хранения данной продукции, ответственность за хранение молока несет заведующий хозяйством.

3. Порядок выдачи бесплатного молока обучающимся

3.1. Бесплатным молоком обеспечиваются обучающиеся 1-4 (включительно) классов Школы.

3.2. Классный руководитель на родительском собрании должен ознакомить родителей (законных представителей) с правилами выдачи молока обучающимся Школы.

3.3. Для получения дополнительного питания в части бесплатного предоставления молока родители (законные представители) обучающихся представляют на имя директора школы заявление.

3.4. При наличии медицинских противопоказаний по употреблению молока или его непереносимости родители (законные представители) предоставляют письменное заявление с отказом в получении молока по медицинским показаниям на имя директора.

3.5. МБОУ Курганенская СОШ определяет отчетный документ о предоставлении молока - именной талон, подтверждающий право ребенка на обеспечение дополнительным питанием в части бесплатного предоставления молока. Именные талоны содержат в себе: фамилию, имя ребенка, класс, дату, заверенные печатью школы и подписью классного руководителя.

3.6. Бесплатным молоком обеспечиваются обучающиеся, включенные в списки. Списки обучающихся для бесплатного предоставления молока формируются на начало первого и второго полугодий учебного года и утверждаются директором с учетом выбытия и прибытия детей.

3.7. Дополнительное питание в части бесплатного предоставления молока из расчета одна порционная упаковка (порция) 0,2 л в день на одного ребенка до 3-х раз в неделю получают обучающиеся 1-4 классов школы,

3.8. Основанием для прекращения обеспечения молоком обучающихся является:

- отчисление обучающегося из Школы;
- заявление родителей (законных представителей) о прекращении выдачи бесплатного молока ребенку;
- фактическое отсутствие обучающегося на уроках.

3.9. Бесплатная выдача молока обучающимся осуществляется в дни фактического присутствия детей в Школе в день выдачи молока.

3.10. Бесплатное обеспечение молоком осуществляется в качестве дополнительного питания обучающихся в виде завтрака (полдника), но не заменяет горячее питание обучающихся.

3.11. Выдача молока производится классными руководителями в соответствии с графиком выдачи (Приложение № 1). График выдачи молока составляется с учетом интервала между приемами пищи в соответствии с требованиями санитарных норм и правил и утверждается приказом директора.

3.12. Выдача молока и его употребление осуществляется в школьной столовой. Пустую упаковку после употребления молока обучающийся должен утилизировать в специально отведенном для этих целей месте.

3.13. Замена молока денежной компенсацией либо иными продуктами не допускается.

4. Ответственность и контроль

4.1. Заведующий хозяйством:

- получает молоко и документацию на поставляемую продукцию от поставщика;
- соблюдает санитарно-эпидемиологических правил и нормативы СанПин 2.3/2.4.3590-20;
- определяет порядок хранения молока;
- обеспечивает дополнительным питанием учащихся 1-4 классов в виде порционной упаковки 0,2 л в день до 3-х раз в неделю (в том числе и обучающимся на дому). В случае если остается молоко по причине пропуска занятий обучающимися, определяет дополнительные дни для предоставления молока обучающимся 1-4 классов;
- выдает молоко классному руководителю по журналу за подписью классного руководителя;
- составляет отчетные документы о предоставлении молока;
- следит за соответствием продукции срокам годности;
- несет материальную ответственность за учет и сохранность полученной продукции;
- ведет Журнал учета выдачи молока обучающимся.

4.2. Классные руководители 1-4 классов:

- проводят разъяснительную работу с обучающимися, родителями (законными представителями) о пользе молока;
- организуют работу по сбору заявлений родителей с согласием на бесплатное предоставление молока обучающимся;
- обеспечивают выдачу молока обучающимся согласно графику выдачи;
- ведут журнал учета получающих молоко по своему классу;
- утилизируют использованные упаковки от молока в специально отведенных местах, определенных администрацией Школы;
- несут персональную ответственность за предоставление достоверной информации о выдаче молока.

4.3. Директор Школы:

- несет ответственность за обеспечение обучающихся бесплатным молоком, а также за нецелевое расходование молока и финансовых средств, выделенных на их приобретение;
- определяет порядок хранения и выдачи молока;
- назначает ответственное лицо за обеспечение бесплатным молоком;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков и условий хранения молока;
- организует информирование участников образовательного процесса о порядке обеспечения обучающихся бесплатным молоком.

Приложение № 1
к Положению № V – 16.10

**График выдачи молока обучающимся
МБОУ Курганенской СОШ**

Класс	Время выдачи молока (перемена)	Дни выдачи
1		
2		
3		
4		

В данном шлве прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью
5 (пять) листов
« 11 » сентября 20 21 года.

Директор МБОУ Курганенской СОШ
 Ильинова Т.А.

